Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 226 del 26 settembre 2002 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 26 settembre 2002** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 190/L

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2002, n. **213.**

Regolamento recante disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri.

SOMMARIO

LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2002, n. **213.**

Regolamento recante disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Vista la legge 5 novembre 1962, n. 1695, che, nel prevedere i documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza, stabilisce che con regolamento siano disciplinati i modelli dei documenti, gli elementi in base ai quali compilarli, i periodi di tempo e gli altri casi in cui vanno compilati, le autorità competenti alla compilazione e alla revisione degli stessi, nonché quant'altro occorra per l'esecuzione della stessa legge;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, emanato in attuazione della predetta legge relativamente al personale militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 490, e successive modificazioni, in materia di riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Visto il decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 298, in materia di reclutamento, stato giuridico e avanzamento degli ufficiali dell'Arma dei carabinieri;

Visti i decreti legislativi 12 maggio 1995, n. 196 e n. 198, e successive modificazioni, in materia di ruoli, reclutamento, stato giuridico e avanzamento del personale non direttivo delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri;

Visto il decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, recante disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, recante disposizioni per la semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

Visto il decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, recante disposizioni in materia di trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici;

Udito il parere del Consiglio superiore delle Forze armate;

Sentito il parere del Garante per la protezione dei dati personali, espresso nella riunione del 24 aprile 2001;

Visto l'articolo 17, commi 1 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 25 marzo 2002;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 agosto 2002;

Sulla proposta del Ministro della difesa;

EMANA

il seguente regolamento:

Capo I

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1.

Generalità

1. I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate ed i risultati conseguiti.

2. Non si procede alla redazione dei documenti caratteristici nei confronti degli ufficiali con il grado di tenente generale o grado corrispondente.

3. I modelli dei documenti caratteristici sono conformi ai modelli allegati al presente regolamento.

4. Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti caratteristici e la successiva comunicazione degli stessi al militare interessato avvengono ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e in particolare degli articoli 9 e 10 della stessa legge.

Art. 2.

Competenza

1. I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il militare dipende per l'impiego, secondo la linea ordinativa, e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori in carica lungo la stessa linea ordinativa.

2. L'intervento delle autorità di cui al comma 1 è condizionato dall'effettiva esistenza del rapporto di servizio lungo la linea ordinativa, tale da consentire il giudizio personale diretto, e dalla possibilità di esprimere un giudizio obiettivo. Salvo quanto previsto dall'arti-

colo 6, in mancanza di una di tali condizioni il superiore si astiene dal giudizio facendone menzione nel documento caratteristico.

3. I documenti caratteristici degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che prestano servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza, sono redatti dagli ufficiali da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto Corpo.

4. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle rimanenti autorità di cui al comma 1. Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, di cui al modello F, con la relativa motivazione.

5. L'autorità che regge interinalmente un comando o un ufficio non sostituisce il titolare del comando o dell'ufficio nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici.

6. L'autorità superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale dissenso dal giudizio espresso dall'autorità inferiore.

Art. 3.

Casi di esclusione della competenza

1. Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici:

a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado;

b) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento di sospensione;

c) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto ad inchiesta formale ovvero per fatti che possono comportare l'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di comunicazione del provvedimento di esonero;

d) il superiore che deve valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che può, a giudizio dell'autorità che ha ordinato l'inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;

e) il militare che rispetto al giudicando sia meno elevato in grado ovvero, a parità di grado, abbia pari o minore anzianità.

2. La preclusione di cui al comma 1, lettera *c)*, opera anche ad inchiesta formale conclusa, quando per effetto di essa a carico del superiore vengono adottate sanzioni disciplinari di stato.

3. Per l'Esercito la preclusione di cui al comma 1, lettera *e)*, non opera se il compilatore, ovvero il revisore, è un ufficiale in servizio di stato maggiore.

4. Per i militari alle dipendenze delle autorità indicate nel presente articolo, la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici sono effettuate dalle rimanenti autorità di cui al comma 1 dell'articolo 2.

Art. 4.

Compilazione dei documenti caratteristici

1. I documenti caratteristici, tenuto conto dei periodi di tempo stabiliti dall'articolo 5, sono compilati al verificarsi di uno dei seguenti casi:

a) termine del servizio del giudicando;

b) variazione del rapporto di dipendenza dovuta a:

1) fine del servizio del giudicando o del compilatore;

2) trasferimento o cambio di incarico del giudicando o del compilatore;

3) trasferimento o cessazione dal servizio del primo revisore, se il giudicando esercita il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento e il primo revisore lo ha avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno centottanta giorni senza averlo valutato;

c) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;

d) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;

e) sospensione dall'impiego del giudicando;

f) compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato;

g) partecipazione a concorsi, se espressamente richiesto dai relativi bandi;

h) promozione al grado di tenente generale o grado corrispondente.

2. Nei documenti caratteristici è indicato con precisione il periodo di tempo a cui è riferito il giudizio.

Art. 5.

Tipo di documento caratteristico da redigere in relazione ai servizi prestati

1. Il giudizio sui servizi prestati, per un periodo massimo di un anno, viene espresso redigendo uno dei seguenti documenti caratteristici:

a) la scheda valutativa, che si conclude con l'espressione del giudizio finale e l'attribuzione di una delle qualifiche previste dall'art. 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695, per valutare i servizi di durata non inferiore a 180 giorni;

b) il rapporto informativo, che si conclude con l'espressione del giudizio finale, per valutare:

1) i servizi di durata pari o superiore a sessanta giorni ed inferiore a centottanta giorni;

2) i corsi di istruzione di durata non inferiore a sessanta giorni;

3) i servizi di durata non inferiore a sessanta giorni presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori è una autorità civile del Ministero della difesa;

4) i servizi di durata inferiore a sessanta giorni prestati, secondo le direttive emanate di volta in volta dagli Stati maggiori di forza armata e dal Comando generale dell'arma dei carabinieri, in operazioni di carattere nazionale o internazionale previste da leggi speciali.

2. Nei casi previsti dal comma 1, lettera *b)*, numeri 2) e 3), qualora il rapporto informativo riguardi un periodo di tempo superiore a centottanta giorni, la valutazione può essere estesa anche alle qualità non contrassegnate con la sigla RI, senza attribuzione della qualifica finale.

3. Per i periodi di tempo inferiori a sessanta giorni, che non riguardano corsi di istruzione o i servizi di cui al comma 1, lettera *b)*, numero 4), si compila una dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, per documentare l'incarico assolto ed il relativo periodo di tempo.

4. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze della stessa autorità, viene compilato un unico documento caratteristico, sul cui frontespizio sono indicati gli incarichi considerati ai fini del giudizio.

5. Il documento caratteristico completo del foglio di comunicazione, contenente il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ovvero il giudizio finale espresso nel rapporto informativo, è tempestivamente notificato all'interessato, che lo firma apponendovi la data.

Art. 6.

Richiesta di elementi di informazione ovvero di documentazione internazionale

1. Il compilatore, prima di esprimere il giudizio, chiede elementi di informazione o la prevista documentazione internazionale all'autorità dalla quale il giudicando dipende nei seguenti casi:

a) frequenza di corsi d'istruzione di durata inferiore a 60 giorni;

b) servizio prestato alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati;

c) servizio prestato presso autorità non appartenenti ad enti del Ministero della difesa, salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3;

d) contemporaneo assolvimento di un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa;

e) partecipazione ad operazioni ovvero esercitazioni per un periodo di tempo inferiore a sessanta giorni;

f) per i militari dell'Arma dei carabinieri, impiego nei servizi di polizia militare da parte dell'autorità con la quale hanno dirette relazioni in linea tecnico-funzionale;

g) dipendenza in linea tecnica diretta:

1) da un ufficiale dello stesso corpo, per l'Esercito e l'Aeronautica;

2) da un ufficiale dei corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto, per la Marina;

3) da un ufficiale delle specialità del ruolo tecnico-logistico per l'Arma dei carabinieri.

2. Gli elementi di informazione, da rendere con la compilazione del modello G, sono riferiti a tutte le qualità del giudicando ovvero ai soli aspetti tecnici nei casi di cui al comma 1, lettere *f)* e *g)*.

3. Nel redigere il documento caratteristico il compilatore tiene conto della documentazione internazionale ovvero degli elementi di informazione acquisiti.

Art. 7.

Procedimenti penali e disciplinari

1. I documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari.

2. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento in tale posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non contiene alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione.

3. Al termine della sospensione dall'impiego, è redatta, a cura dell'autorità da cui il militare dipende, la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, dalla quale risulta il periodo di tempo in cui il militare è rimasto in forza assente.

Art. 8.

Accesso alla documentazione caratteristica

1. Il diritto di accesso alla documentazione caratteristica e ai dati personali in essa contenuti è esercitato secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Su richiesta degli organi giuridizionali, del Consiglio di Stato in sede consultiva e della Corte dei conti in sede di controllo, il Ministero della difesa è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratteristico ovvero, se richiesto, l'originale.

3. Le autorità centrali dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri ovvero i soggetti specificamente autorizzati dal Ministero della difesa possono prendere visione dei documenti caratteristici unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 9.

Disposizioni in tempo di guerra

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche in tempo di guerra, salvo quanto di seguito stabilito:

a) il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata inferiore a sessanta giorni;

b) la conservazione della documentazione caratteristica è disciplinata da disposizioni particolari adottate dagli Stati maggiori di forza armata e dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Capo II

DOCUMENTI CARATTERISTICI DEGLI UFFICIALI

Art. 10.

Modelli dei documenti caratteristici

1. I documenti caratteristici degli ufficiali sono i seguenti:

a) scheda valutativa:

1) modello A, per gli ufficiali che rivestono il grado di brigadier generale ovvero di maggiore generale o gradi corrispondenti;

2) modello B, per gli ufficiali fino al grado di colonnello o grado corrispondente;

b) rapporto informativo:

1) modello A, privo della qualifica finale, per gli ufficiali che rivestono il grado di brigadier generale ovvero di maggiore generale o gradi corrispondenti;

2) modello B, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale, per gli ufficiali fino al grado di colonnello o grado corrispondente;

c) foglio di comunicazione: integrato nei modelli A e B.

2. I documenti caratteristici di cui al comma 1 sono redatti anche per gli ufficiali del congedo in servizio temporaneo, compatibilmente con la posizione di stato.

Art. 11.

Limiti agli interventi nella redazione dei documenti caratteristici

1. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di capitano o grado corrispondente non interviene più di un ufficiale con grado pari o superiore a brigadier generale o grado corrispondente. Non si procede alla seconda revisione se l'autorità competente riveste grado superiore a brigadier generale o grado corrispondente.

2. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali con il grado di maggiore e di tenente colonnello o gradi corrispondenti, non interviene più di un ufficiale con il grado di tenente generale o grado corrispondente.

3. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di forza armata e il Segretario generale della difesa intervengono nella revisione dei documenti caratteristici esclusivamente nei riguardi degli ufficiali con grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, che svolgono incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso i rispettivi Stati maggiori ovvero presso l'ufficio del Segretario generale della difesa.

4. Il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando generale.

5. Non si procede alla revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali che prestano servizio presso organi o uffici centrali del Ministero della difesa, nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il Capo di gabinetto o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro ovvero il Direttore generale o centrale.

Art. 12.

Custodia

1. I documenti caratteristici degli ufficiali sono redatti in duplice esemplare e custoditi:

a) un esemplare presso la direzione generale competente;

b) un esemplare presso il comando del corpo, o autorità corrispondente, presso cui il giudicando presta servizio, salvo diversa disposizione di Forza armata o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

2. Per gli ufficiali dell'Esercito con il titolo di istituto di stato maggiore interforze ovvero di scuola di guerra, per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto è redatto un terzo esemplare, custodito, rispettivamente, presso lo Stato maggiore dell'esercito, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri e il Comando generale del corpo delle capitanerie di porto.

3. I documenti caratteristici sono tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e utilizzazione dei dati personali.

Capo III

DOCUMENTI CARATTERISTICI
DEL PERSONALE MILITARE NON DIRETTIVO

Art. 13.

Ruolo marescialli e ruoli corrispondenti

1. I documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, da redigere in duplice esemplare, sono i seguenti:

a) scheda valutativa: modello C;

b) rapporto informativo: modello C, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale;

c) foglio di comunicazione: integrato nel modello C.

2. Per il personale appartenente alla categoria nocchieri di porto della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito presso il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto.

3. I documenti caratteristici sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di almeno un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa.

4. Non si procede a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o un'autorità civile con qualifica di dirigente. Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto a fini disciplinari.

5. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici degli ufficiali, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

Art. 14.

Ruolo sergenti e ruoli corrispondenti

1. I documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo sergenti, o ruolo corrispondente, da redigere in duplice esemplare, sono i seguenti:

a) scheda valutativa: modello D;

b) rapporto informativo: modello D, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale;

c) foglio di comunicazione: integrato nel modello D.

2. Per il personale appartenente alla categoria nocchieri di porto della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito presso il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto.

3. I documenti caratteristici sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di non più di un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa.

4. Non si procede a revisione nei casi in cui il compilatore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, ovvero un'autorità civile con qualifica di dirigente.

5. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo marescialli, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

Art. 15.

Ruolo dei volontari di truppa in servizio permanente, ruolo degli appuntati e carabinieri, volontari di truppa vincolati da ferme.

1. I documenti caratteristici dei volontari di truppa in servizio permanente, degli appuntati e dei carabinieri, nonché dei volontari di truppa vincolati da ferme, da redigere in duplice esemplare, sono i seguenti:

a) scheda valutativa: modello E;

b) rapporto informativo: modello E, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale;

c) foglio di comunicazione: integrato nel modello E.

2. Per il personale appartenente alla categoria nocchieri di porto della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito presso il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto.

3. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo sergenti, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

4. Per i carabinieri ausiliari che chiedono di essere ammessi ad ulteriori vincoli di ferma è redatta la scheda valutativa modello E.

5. Per i militari in servizio di leva ammessi a ferme brevi, il giudizio sui servizi prestati è riportato nei fogli matricolari e nel fascicolo fisio-psico-addestrativo, che costituisce parte integrante della documentazione matricolare.

Capo IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16.

Decorrenza e abrogazione

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a decorrere dal 1° novembre 2002.

2. Dalla stessa data di cui al comma 1, il decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, e successive modificazioni, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a La Maddalena, addì 8 agosto 2002

CIAMPI

BERLUSCONI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

MARTINO, *Ministro della difesa*

Visto, *il Guardasigilli:* CASTELLI

Registrato alla Corte dei conti il 12 settembre 2002
Ministeri istituzionali, registro n. 10, foglio n. 387

Modello A (art. 1, comma 3)

N. d'ordine del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ ☐ ☐ ☐
E.I. M.M. A.M. CC

(1) ______________________________

☐ **SCHEDA VALUTATIVA**
☐ **RAPPORTO INFORMATIVO**

☐ per comando o attribuzione specifica;
☐ per altri servizi;
☐ per corso di istruzione.

PER **UFFICIALI GENERALI** FINO AL GRADO DI MAGGIORE GENERALE E GRADI CORRISPONDENTI

del (2)		
nato il	a	prov.
motivo della compilazione del documento:		

INCARICHI RICOPERTI	dal	al
☐ ☐ ☐		
dipendenze da altre Autorità: ☐	dal	al
incarico dell'Autorità:		

COMPILATORE	1° REVISORE	2° REVISORE
(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)
dal	dal	dal
al	al	al

Data ....

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.
(3) Incarico.
(4) Eventuali motivi d'impedimento.

A2

Parte I - QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE
Parte II - QUALITA' CULTURALI E INTELLETTUALI
Parte III - QUALITA' PROFESSIONALI

A3

Parte IV – GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE (5)

QUALIFICA (6) .... BOLLO (firma) ....

(Località e data) ....

Parte V – GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE (7)

QUALIFICA (6) .... BOLLO (firma) ....

(Località e data) ....

Parte VI – GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE (7)

QUALIFICA (6) .... BOLLO (firma) ....

(Località e data) ....

(5) Il compilatore, nell'esprimere il giudizio complessivo, deve mettere in risalto, in un quadro unitario e sintetico, gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'Ufficiale Generale. Deve inoltre specificare l'eventuale attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori studi, ecc.) svolta dall'Ufficiale Generale nel periodo cui si riferisce il documento.

(6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso in caso di scheda valutativa con una delle seguenti voci. Eccellente – Superiore alla media – Nella media – Inferiore alla media – Insufficiente.

(7) Il 1° ed il 2° revisore devono esprimere un giudizio unitario sul complesso delle qualità indicate nelle parti I, II, e III della scheda, mettendo in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'Ufficiale Generale. In caso di discordanza col compilatore, devono spiegarne le ragioni.

A4

FOGLIO DI COMUNICAZIONE

GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE *(8)*

QUALIFICA FINALE ____________________ *BOLLO (9)* ____________________

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 675/1996

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dalla legge 5 novembre 1962, n. 1695, e dal relativo regolamento di esecuzione.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge n.1034/1971.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data ____________________ *(10)* ____________________

(8) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore

(9) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(10) Grado e firma del militare valutato.

Modello B (art.1, comma 3)

N. d'ordine ...
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ E.I. ☐ M.M. ☐ A.M. ☐ CC

(1) ____________________________

☐ **SCHEDA VALUTATIVA**
☐ **RAPPORTO INFORMATIVO**

☐ per comando o attribuzione specifica,
☐ per altri servizi;
☐ per corso di istruzione.

PER **UFFICIALI** FINO AL GRADO DI COLONNELLO E GRADI CORRISPONDENTI

del (2)		
nato il	a	Prov.
motivo della compilazione del documento:		

INCARICHI RICOPERTI	dal	al
☐ ☐ ☐		
dipendenze da altre Autorità: ☐	dal	al
incarico dell'Autorità:		

COMPILATORE	1° REVISORE	2° REVISORE
(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)
dal	dal	dal
al	al	al

Data ....

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o è impiegato.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.
(3) Incarico.
(4) Eventuali motivi d'impedimento

B2

PARTE I – QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

SEZIONE "A"						
ASPETTO FISICO	☐ Alto e robusto		☐ Di media statura e snella		☐ Di media statura e robusto	
RI 1	☐ Corpulento		☐ Longilineo		☐ Dal fisico asciutto	
PORTAMENTO	☐ Disinvolto		☐ Dimesso		☐ Altero	
RI 2	☐ Dignitoso		☐ Distinto		☐ Trascurato	
VIGORE FISICO	☐ Sopporta attività che richiedono elevato dispendio d'energie		☐ Non sempre durevole		☐ Durevole in situazioni normali	
RI 3	☐ Ragguardevole anche in situazioni disagevoli		☐ Costantemente elevato anche in situazioni critiche		☐ Problematico anche in situazioni normali	
TEMPERAMENTO	☐ Introverso	☐ Freddo	☐ Passionale	☐ Riservato	☐ Estroverso	☐ Impaziente
RI 4 (è possibile barrare due voci)	☐ Tranquillo	☐ Flemmatico	☐ Sanguigno	☐ Calmo	☐ Gioviale	☐ Irritabile
VIGORE MENTALE	☐ Buona resistenza all'impegno mentale, arduo e prolungato		☐ Talvolta lamenta cedimenti di concentrazione che si accentuano in condizioni di disagio		☐ Assicura un sufficiente rendimento anche in condizioni ardue e disagevoli	
5	☐ Si affatica facilmente ed è spesso deconcentrato		☐ Ottima resistenza all'affaticamento mentale		☐ E' instancabile anche in condizioni di disagio e/o emergenza	
BUON SENSO	☐ Agisce con ponderatezza		☐ Talvolta necessita di guida		☐ Generalmente ponderato	
6	☐ Molto equilibrato		☐ Dà affidamento		☐ Carente	
FORZA DI CARATTERE	☐ Agisce con consapevole fermezza / Coraggioso		☐ Titubante		☐ Audace / Affronta con decisione ogni tipo di situazione	
7	☐ Volubile e arrendevole		☐ Prudente / Ponderato		☐ Caparbio	

SEZIONE "B" (attenersi alle istruzioni di para. 2 lettera b).	
CONDIZIONE PSICOFISICA (capacità di sopportare condizioni di disagio e ottimizzare le proprie prestazioni menzionando anche eventuali potenzialità sportive oppure carenze fisiche, il tutto correlato alla fascia d'età e all'attività di servizio): RI 8	
CAPACITA' DI PRESENTAZIONE (tatto, discrezione, misura, personalità e disinvoltura nei rapporti interpersonali) RI 9	
SPIRITO DI SERVIZIO (agire in una struttura gerarchicamente organizzata con atteggiamento sincero e leale specie nel mantenere prioritari gli interessi della collettività rispetto a quelli personali): RI 10	
AUTOCONTROLLO (condizione emotiva, padronanza delle proprie azioni e reazioni): RI 11	
ESEMPLARITA' (naturalezza nel proporsi quale modello di valori e di comportamenti da imitare, specie se è richiesto sacrificio e coraggio): 12	
ASCENDENTE (sensazione d'importanza e fiducia derivanti dallo spessore della personalità): 13	

Parere di concordanza / non concordanza del 1° Revisore sulle qualità giudicate nella parte I (ed eventuali osservazioni):

B3

PARTE II – QUALITÀ INTELLETTUALI E CULTURALI

SEZIONE "A"			
MEMORIA RI 14	☐ Pronta e fedele ☐ Efficace	☐ Non sempre efficace ☐ Buona	☐ Normale ☐ Sufficiente
VERSATILITÀ RI 15	☐ Si applica in più attività, conseguendo buoni risultati ☐ Poco incline ad operare al di fuori delle proprie attività	☐ Scarsa propensione ad operare in attività diverse da quelle abituali ☐ Capace di operare in modo eccellente in molteplici attività	☐ Ha la predisposizione per le attività che destano il suo interesse ☐ Ha discrete doti di adattabilità
CAPACITÀ D'ANALISI E APPROCCIO MENTALE RI 16	☐ Analizza i problemi sempre da diverse angolazioni e senza pregiudizi ☐ Sa esaminare prontamente ogni problema che rientri nelle proprie esperienze	☐ Riesce ad analizzare gli argomenti in modo accettabile ☐ In genere si limita a un approccio ristretto del fenomeno da valutare	☐ Nell'affrontare il problema è talvolta impreciso e generico ☐ Superficiale nell'approfondimento
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE RI 17	☐ E' dotato d'eloquio fluente ed avvincente ☐ Si esprime in modo molto particolareggiato	☐ Si esprime spesso in modo improprio ☐ E' dotato di una consistente padronanza del linguaggio	☐ Si esprime in modo essenziale ma chiaro e corretto ☐ Si esprime in modo efficace
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SCRITTA RI 18	☐ Scrive in modo lineare, chiaro e conciso in tempi accettabili ☐ E' dotato di uno stile brillante ed avvincente	☐ Talvolta usa frasi non sempre chiare e correttamente formulate ☐ Scrive con sufficiente correttezza e chiarezza in tempi ristretti	☐ Possiede margini di miglioramento ☐ Si esprime in modo efficace e corretto in tempi ristretti

SEZIONE "B"	
PERSPICACIA (intuire con prontezza e correttamente situazioni e idee): RI 19	
ATTITUDINE ALLA SINTESI (distinguere nei problemi gli aspetti essenziali): RI 20	
IMPEGNO NELL'AVVALERSI DELLE LINGUE STRANIERE (menzionare l'eventuale contributo fornito ai fini dell'attività di servizio nonché la lingua utilizzata): RI 21	
PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE (menzionando la prevalenza umanistica o scientifica): 22	
ATTITUDINE , O NON, A PARTICOLARI INCARICHI (tipologie di riferimento: operativo, logistico; giuridico/ordinativo; interforze; internazionale; ecc. ...): 23	

Parere di concordanza / non concordanza del 1° Revisore sulle qualità giudicate nella parte II (ed eventuali osservazioni):

B4

PARTE III – QUALITÀ' PROFESSIONALI

SEZIONE "A"			
FEDELTÀ D'INTENTI	☐ Esegue con perspicacia e scrupolo gli ordini e le direttive impartitegli	☐ Esegue sempre gli ordini e le direttive con la massima lealtà, fedeltà e tempestività	☐ A volte fraintende gli ordini ricevuti
RI 24	☐ Esegue ed interpreta correttamente ordini e direttive	☐ Esegue ordini e direttive in maniera soddisfacente	☐ Talvolta esegue ordini e direttive con spirito accomodante
SPIRITO DI COLLABORAZIONE	☐ Sempre disponibile nei confronti di superiori, colleghi e dipendenti	☐ Quando necessario, riesce a instaurare una discreta collaborazione	☐ Pone i colleghi nelle condizioni di farsi carico del lavoro che gli compete
RI 25	☐ Ottima disponibilità alla coesione e alla proposizione di suggerimenti	☐ Non sempre disponibile	☐ È sempre protagonista nel ricercare la collaborazione e l'amalgama
SENSO DELLA MISURA	☐ Considera nella giusta misura le esigenze di servizio correlate all'incarico	☐ Talvolta esagera nel considerare le esigenze correlate alle proprie responsabilità	☐ Coscienzioso e misurato
RI 26	☐ Dimostra qualche egoismo nel valutare il giusto rapporto esigenze/possibilità generali	☐ Non si fa condizionare dalle situazioni	☐ Non trascura di rappresentare le proprie necessità
RISERVATEZZA	☐ Assolutamente riservato	☐ Superficiale	☐ Di dubbia riservatezza
RI 27	☐ Molto riservato	☐ Abbastanza riservato	☐ Riservato nell'essenziale
SENSO DELLA DISCIPLINA	☐ Si distingue per il rispetto della regola	☐ Altissimo e profondamente sentito	☐ Non sempre rispettoso degli ordini e dei regolamenti
RI 28	☐ Contribuisce efficacemente al mantenimento dell'ordine	☐ Spiccato	☐ Esclusivamente formale
IMPEGNO E DETERMINAZIONE	☐ Dedica ogni energia all'assolvimento dei compiti affidatigli	☐ Apatico	☐ Carente specie nelle attività che non lo convincono
RI 29	☐ Tempestivo ed efficace nelle attività che destano il suo interesse	☐ Conclude gli intenti prestabiliti con adeguata volontà ed energia	☐ Ottiene risultati in modo tempestivo ed efficace
CAPACITÀ DI IMPIEGO DEI DIPENDENTI	☐ Utilizza, coordina e controlla i dipendenti in modo da esaltarne le caratteristiche produttive	☐ Coordina e motiva i dipendenti in modo da ottenere un forte spirito di corpo	☐ Dimostra discreta intuizione nell'impiego del personale
(organizzativa) 30	☐ Talvolta si lascia sfuggire di mano la situazione	☐ Capace e coscienzioso	☐ Non conosce profondamente il proprio personale e talvolta non riesce a impiegarlo in modo ottimale

B5

SEGUE PARTE III - QUALITÀ PROFESSIONALI

CAPACITÀ GESTIONALE (amministrativa e cura del materiale) 31	☐ Amministra e impiega in modo ottimale i mezzi e le risorse disponibili	☐ Non sempre ha saputo amministrare con la dovuta razionalità i mezzi e le risorse a disposizione	☐ Capace di operare in modo soddisfacente anche con mezzi e risorse non pienamente disponibili
	☐ Eccellente in ogni circostanza	☐ Riesce ad ottenere risultati proporzionali ai mezzi e alle risorse disponibili	☐ Esercita un limitato controllo sull'utilizzazione di mezzi e risorse disponibili
CAPACITÀ FORMATIVA (didattica, educativa e addestrativa) 32	☐ Esplica il suo insegnamento con incisività ottenendo risultati eccellenti	☐ Talvolta non sa dare il giusto rilievo alla promozione culturale / morale / addestrativa	☐ È capace in poco tempo di portare a ottimi livelli il grado di preparazione del personale affidatogli
	☐ Si adopera per lo sviluppo culturale / morale / addestrativo dei propri dipendenti	☐ Utilizza ogni tipo d'esperienza personale per incrementare la preparazione del personale affidatogli	☐ Trascura gli aspetti formativi

VALORE OPERATIVO O APPORTO PROFESSIONALE ☐ nelle attività tipiche di campagna / di bordo / di volo / di indagine: ☐ nelle attività di istituto: 33	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente
	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
MOTIVAZIONE AL LAVORO (interesse diretto agli obiettivi organizzativi e conseguente partecipazione con senso del dovere e di responsabilità, abnegazione e spirito di sacrificio) 34	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente
	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
AFFIDABILITÀ (valori e qualità adeguati ad assicurare il perseguimento dei propri Compiti) 35	☐ Scarsa	☐ Adeguata e sicura	☐ Buona in condizioni normali
	☐ Adeguata	☐ Altissima anche in situazioni critiche	☐ Incerta

Impegno e classificazione nella frequenza di corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni. Per periodi superiori, sono da riportare la valutazione (OTTIMO - MOLTO BUONO - BUONO - SUFFICIENTE-INSUFFICIENTE) nonché la posizione di classifica; qualora quest'ultima non sia prevista, ci si deve richiamare ad una possibile comparazione dei frequentatori. RI 36	☐ Ha frequentato il corso di dal al conseguendo una valutazione di classificandosi su frequentatori, manifestando (eventuali note riferite all'impegno/motivazioni di apprendimento riguardanti la specificità del corso) ...
Quadro riservato al rilevamento valutativo relativo ad eventuale doppio incarico o dipendenza da altre Autorità / tecnica. RI 37	☐ Ha svolto unicamente le normali attività connesse con l'incarico ☐ Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi d'informazioni forniti da: ☐ Ha contribuito/partecipato/svolto ...

RENDIMENTO (impulso ed efficacia impressi all'incarico/i assolto/i); - (la casella 2 riguarda, qualora assolti, il doppio incarico oppure la dipendenza da altra autorità);	☐1 Insufficiente ☐2	☐1 Carente ☐2	☐1 Sufficiente ☐2	☐1 Buono ☐2	☐1 Molto buono ☐2	☐1 Ottimo ☐2

B6

SEGUE PARTE III – QUALITÀ PROFESSIONALI

SEZIONE "B"	
INCLINAZIONE ALLE RELAZIONI PUBBLICHE (creare relazioni appropriate per contribuire al rafforzamento dell'immagine istituzionale): 39	
PREPARAZIONE TECNICO PROFESSIONALE 40	
SPIRITO D'INIZIATIVA (intraprendere autonomamente le attività necessarie a superare le difficolta contingenti, dimostrando tempestività ed efficacia): 41	
INDOLE ORGANIZZATIVA (tipologie cui fare riferimento: - accentratore o decentratore - rispettoso o meno dell'iter procedurale): 42	
PREDISPOSIZIONE AL CONTROLLO (esaminare attentamente ogni attività rilevando eventualmente l'imprecisione, il difetto e/o il non rispetto della regola al fine di poter assicurare completezza, esattezza, validità e rispondenza): 43	
DECISIONALITÀ (decidere con sicurezza ed autonomia anche in situazioni di alta indeterminatezza e/o rischio, assumendosi ogni responsabilità connessa): 44	
PREDISPOSIZIONE AL COMANDO (ottenere facilmente e prontamente completa adesione, collaborazione e azione secondo piena fedeltà di intenti): 45	

Parere di concordanza / non concordanza del 1° Revisore sulle qualità giudicate nella parte III (ed eventuali osservazioni):

B7

PARTE IV - SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITÀ GIUDICATRICI

EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE DEL COMPILATORE

QUALIFICA .... BOLLO IL COMPILATORE

Località e data ....

CONCORDANZA DEL 1° REVISORE

☐ CONCORDO (eventuale discordanza in senso positivo o negativo)

☐ NON CONCORDO

QUALIFICA .... IL 1° REVISORE

Località e data .... BOLLO ....

CONCORDANZA DEL 2° REVISORE

☐ CONCORDO (eventuale discordanza in senso positivo o negativo)

☐ NON CONCORDO

QUALIFICA .... IL 2° REVISORE

Località e data .... BOLLO ....

FOGLIO DI COMUNICAZIONE

GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE *(a)*

QUALIFICA FINALE........ BOLLO *(b)*........

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 675/1996

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate ed i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dalla legge 5 novembre 1962, n.1695, e dal relativo regolamento di esecuzione.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge 1034/71.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data .... *(c)*........

(a) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore

(b) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(c) Grado e firma del militare valutato.

B8

MODELLO B - *ISTRUZIONI SOMMARIE*

1. **METODOLOGIA**

Le qualità riportate nelle "Sezioni A" descrivono le caratteristiche e valutano le capacità del personale, dimostrate nell'espletamento dell'incarico e sono giudicate mediante la scelta di formulazioni prefissate, disposte in maniera casuale per garantire giudizi ragionati.

Le qualità, invece, della Sezione "B" sono rivolte alla valutazione delle attitudini, mediante l'utilizzazione di una gamma di valori prefissati accompagnati da una nota di commento, obbligatoria nel caso di attribuzione dei valori estremi, facoltativa negli altri casi.

2. **COMPILAZIONE**

a. Il presente fascicolo è utilizzabile per la compilazione di:

- SCHEDA VALUTATIVA, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando;
- RAPPORTO INFORMATIVO, per i periodi di servizio inferiori ai 180 giorni nonché pari o superiori ai 60 giorni, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI ed evidenziate graficamente, ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni ove è consentito di valutare anche quelle qualità che siano emerse durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi.

In particolare:

- la compilazione del rapporto informativo "in ogni caso" non prevede la valutazione della qualifica finale;
- i corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati nel quadro 36 sia per l'aspetto rendimento, sia per la relativa classificazione da prevedere in tutti i casi possibili.
  Per corsi di periodo pari o superiore ai 60 giorni viene compilato regolare rapporto informativo ed in tal caso il quadro 36 viene utilizzato unicamente per riportare la classificazione ottenuta.

b. La valutazione delle qualità avviene:

- nell'ambito delle Sezioni "A", barrando la casella della formulazione prescelta tra le sei a disposizione;
- per le Sezioni "B", utilizzando la seguente gamma di valori: insufficiente / insoddisfacente / carente / sufficiente / soddisfacente / buono / molto buono / ottimo / pregevole.

I valori sottolineati possono essere utilizzati solamente se avvalorati dalla sintetica descrizione dei relativi fatti / risultati / prestazioni / comportamenti / lavori per fornire una dimensione attendibile al valore attribuito.

In particolare:

- per il rendimento è prevista una duplice valutazione allo scopo di poter giudicare eventualmente il doppio incarico o una dipendenza da una autorità diversa. Tale eventualità trova riscontro nella barratura della casella 2 il cui valore eventualmente è da riprendere dagli "elementi di informazione".
- ogni qualità che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella.

c. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):

- il compilatore ha la possibilità di formulare eventuali note aggiuntive in cui comprendere proposte per il compilatore del giudizio finale;
- il 1° e 2° revisore hanno la possibilità di esprimere concordanza con i giudizi e/o qualifiche precedenti oppure di motivare l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi.
- le qualifiche, previste dagli artt. 2 e 3 della legge 1695/1962, sono espresse attraverso la scelta tra ECCELLENTE, SUPERIORE ALLA MEDIA, NELLA MEDIA, INFERIORE ALLA MEDIA, INSUFFICIENTE.

Il giudizio finale è compilato dall'ultimo revisore nel foglio di comunicazione.

Modello C (art. 1, comma 3)

N. d'ordine del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ E.I. ☐ M.M. ☐ A.M. ☐ CC

(1) ____________________

☐ **SCHEDA VALUTATIVA**
☐ **RAPPORTO INFORMATIVO**

☐ per comando o attribuzione specifica.
☐ per altri servizi:
☐ per corso di istruzione.

PER **RUOLO MARESCIALLI** E RUOLI CORRISPONDENTI

del (2)		
nato il	a	prov.
motivo della compilazione del documento:		

INCARICHI RICOPERTI	dal	al
☐ ☐ ☐		
dipendenze da altre Autorità: ☐	dal	al
incarico dell'Autorità:		

COMPILATORE	1° REVISORE	2° REVISORE
(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)
dal	dal	dal
al	al	al

Data ....

(1) Comando/Reparto da cui il valutando dipende o è impiegato.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.
(3) Incarico.
(4) Eventuali motivi d'impedimento.

C2

PARTE I – QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

ASPETTO FISICO 1 RI	☐ Alto e robusto	☐ Di media statura e snello	☐ Di media statura e robusto	☐ Corpulento	☐ Longilineo	☐ Dal fisico asciutto
VIGORE FISICO 2 RI	☐ Sopporta attività che richiedono elevato dispendio di energie	☐ Non sempre durevole	☐ Durevole in condizioni normali	☐ Ragguardevole anche in ambienti duri e disagevoli	☐ Costantemente elevato anche in situazioni critiche	☐ Problematico in situazioni normali
PORTAMENTO 3 RI	☐ Disinvolto	☐ Dimesso	☐ Altero	☐ Dignitoso	☐ Distinto	☐ Trascurato
TEMPERAMENTO 4 RI (è possibile barrare due voci, se necessario)	☐ Introverso ☐ Tranquillo	☐ Freddo ☐ Flemmatico	☐ Passionale ☐ Sanguigno	☐ Riservato ☐ Calmo	☐ Estroverso ☐ Gioviale	☐ Impaziente ☐ Irritabile
SPIRITO DI SERVIZIO 5 RI	☐ Privilegia gli interessi collettivi	☐ Sempre esemplare	☐ Generalmente trascurato	☐ Idoneo ad agire in un contesto gerarchico	☐ Normalmente sentito	☐ Trascura gli interessi collettivi
BUON SENSO 6	☐ Agisce con ponderatezza	☐ Talvolta necessita di guida	☐ Generalmente ponderato	☐ Molto equilibrato	☐ Dà affidamento	☐ Carente
FORZA DI CARATTERE 7	☐ Agisce con consapevole fermezza / coraggioso	☐ Titubante	☐ Audace / affronta ogni tipo di situazione	☐ Volubile e arrendevole	☐ Prudente / ponderato	☐ Caparbio
ASCENDENTE 8	☐ Ha spessore caratteriale e morale	☐ Intimorisce	☐ Autorevole	☐ Esercita una discreta autorevolezza	☐ Carente / Autoritario	☐ Scarso

PARTE II – QUALITA' INTELLETTUALI E CULTURALI

MEMORIA 9 RI	☐ Pronta e fedele	☐ Non sempre efficace	☐ Normale	☐ Efficace	☐ Buona	☐ Sufficiente
PERSPICACIA 10 RI	☐ Intuisce prontamente le situazioni	☐ Acuto specie nell'ambito delle proprie competenze	☐ Intelligente	☐ Talvolta ha bisogno di spiegazioni	☐ Dalla mente molto vivace	☐ Lento
VERSATILITÀ 11 RI	☐ Si applica in più attività, conseguendo buoni risultati	☐ Scarsa propensione ad operare in attività diverse da quelle abituali	☐ Ha predisposizione per le attività che destano il suo interesse	☐ Poco incline ad operare al di fuori delle proprie attività	☐ Capace di operare in modo eccellente in molteplici attività	☐ Ha discrete doti di adattabilità

C3

Segue Parte II – Qualità intellettuali e culturali

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: **12** **RI**	☐ E dotato di eloquio fluente ed avvincente	☐ Si esprime spesso in modo improprio	☐ Si esprime in modo essenziale ma chiaro e corretto	☐ Si esprime in modo molto particolareggiato	☐ E' dotato di una consistente padronanza di linguaggio	☐ Si esprime in modo efficace
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SCRITTA: **13** **RI**	☐ Scrive in modo lineare, chiaro e conciso in tempi accettabili	☐ Talvolta usa frasi non sempre chiare e correttamente formulate	☐ Possiede margini di miglioramento	☐ E' dotato di uno stile assai brillante ed avvincente	☐ Scrive con sufficiente correttezza e chiarezza in tempi ristretti	☐ Si esprime di getto in modo efficace e corretto
PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE E PROFESSIONALE **14**	☐ Irrilevante	☐ Carente	☐ Soddisfacente	☐ Apprezzabile	☐ Considerevole	☐ Pregevole

PARTE III – QUALITA' PROFESSIONALI

FEDELTÀ D'INTENTI **15** **RI**	☐ Esegue con perspicacia e scrupolo gli ordini e le direttive impartitegli	☐ Esegue sempre ordini e direttive con la massima lealtà, fedeltà e tempestività	☐ A volte fraintende gli ordini ricevuti	☐ Esegue ed interpreta correttamente ordini e direttive	☐ Esegue ordini e direttive in maniera soddisfacente	☐ Talvolta esegue ordini e direttive con spirito accomodante
SPIRITO DI COLLABORAZIONE **16** **RI**	☐ Sempre disponibile alla collaborazione nell'ambito del proprio gruppo	☐ Quando necessario, riesce a instaurare una discreta collaborazione	☐ Pone i colleghi nelle condizioni di farsi carico del lavoro che gli compete	☐ Ottima disponibilità a fornire suggerimenti	☐ Poco disponibile per attività che richiedono forme di collaborazione	☐ Eccellente capacità di cooperare
SENSO DELLA MISURA **17** **RI**	☐ Considera nella giusta misura le esigenze di servizio correlate all'incarico	☐ Talvolta esagera nel considerare le esigenze correlate alle proprie responsabilità	☐ Coscienzioso e misurato	☐ Dimostra qualche egoismo nel valutare il giusto rapporto esigenze/possibilità generali	☐ Non si fa condizionare dalle situazioni	☐ Non trascura di rappresentare le proprie necessità
RISERVATEZZA **18** **RI**	☐ Assolutamente riservato	☐ Superficiale	☐ Di dubbia riservatezza	☐ Molto riservato	☐ Abbastanza riservato	☐ Riservato nell'essenziale
SENSO DELLA DISCIPLINA **19** **RI**	☐ Si distingue per il rispetto della regola	☐Altissimo e profondamente sentito	☐ Non sempre rispettoso degli ordini e dei regolamenti	☐ Contribuisce efficacemente al mantenimento dell'ordine	☐ Spiccato	☐ Esclusivamente formale

C4

Segue Parte III – Qualità professionali

IMPEGNO ED ESEMPLARITA' 20 RI	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
CAPACITA' DI IMPIEGO DEI DIPENDENTI 21	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
CAPACITA' GESTIONALE 22	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
CAPACITA' FORMATIVA 23	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
VALORE OPERATIVO O APPORTO PROFESSIONALE 24	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
MOTIVAZIONE AL LAVORO 25	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
AFFIDABILITA' 26	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
PREDISPOSIZIONE AL COMANDO 27	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
impegno e classifica nella frequenza di corsi. 28 RI	Ha frequentato il corso di……………………dal……………al……………… conseguendo una valutazione di……………classificandosi…………su…………frequentatori, manifestando (eventuale riferimento all'impegno riscontrato)……………………………………………………					
RENDIMENTO (impulso ed efficacia impressi per l'assolvimento dell'incarico (casella 1) o di altre dipendenze (casella 2) 29 RI	1 Insufficiente 2	1 Carente 2	1 Sufficiente 2	1 Buono 2	1 Molto buono 2	1 Ottimo 2

PARTE IV - SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITÀ GIUDICATRICI C5

EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE DEL COMPILATORE

QUALIFICA .... BOLLO IL COMPILATORE

Località e data ....

CONCORDANZA DEL 1° REVISORE

	(eventuale discordanza in senso positivo o negativo)
☐ CONCORDO ☐ NON CONCORDO	

QUALIFICA .... IL 1° REVISORE

Località e data .... BOLLO ....

CONCORDANZA DEL 2° REVISORE

	(eventuale discordanza in senso positivo o negativo)
☐ CONCORDO ☐ NON CONCORDO	

QUALIFICA .... IL 2° REVISORE

Località e data .... BOLLO ....

FOGLIO DI COMUNICAZIONE

GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE *(a)*

QUALIFICA FINALE...................................... BOLLO *(b)*......................................

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 675/1996

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dalla legge 5 novembre 1962, n. 1695, e dal relativo regolamento di esecuzione.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge n.1034/1971.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data .... *(c)*......................................

(a) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore

(b) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(c) Grado e firma del militare valutato

C6

ISTRUZIONI SOMMARIE
(MOD. C)

1. **METODOLOGIA**

Le qualità riportate descrivono le caratteristiche e valutano le capacità del personale dimostrate nell'espletamento dell'incarico e sono giudicate mediante la scelta di formulazioni prefissate disposte in parte in maniera casuale per garantire giudizi ragionati.

2. **COMPILAZIONE**

a. Il presente fascicolo è utilizzabile per la compilazione di:

- SCHEDA VALUTATIVA, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando;
- RAPPORTO INFORMATIVO, per i periodi di servizio inferiori ai 180 giorni nonché pari o superiori ai 60 giorni, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI ed evidenziate graficamente, ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni ove è consentito di valutare anche quelle qualità che siano emerse durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi.

b. In particolare:

- la compilazione del rapporto informativo "comunque" non prevede la valutazione della qualifica finale;
- i corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati nel quadro 28 sia per l'aspetto rendimento, sia per la relativa classificazione da prevedere in tutti i casi possibili.

  Per corsi di periodo pari o superiore ai 60 giorni viene compilato regolare rapporto informativo ed in tal caso il quadro 28 viene utilizzato unicamente per riportare la classificazione ottenuta;
- per il rendimento è prevista una duplice valutazione allo scopo di poter giudicare eventualmente il doppio incarico o una dipendenza da una autorità diversa. Tale eventualità trova riscontro nella barratura della casella 2 il cui valore eventualmente è da riprendere dagli "elementi di informazione";
- la valutazione delle qualità avviene barrando la casella della formulazione prescelta tra le sei a disposizione;
- ogni qualità che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella.

c. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):

- il compilatore ha la possibilità di formulare eventuali note aggiuntive (quadro 30) in cui comprendere eventuali proposte per il compilatore del giudizio finale;
- il 1° e 2° revisore hanno la possibilità di esprimere concordanza con i giudizi e/o qualifiche precedenti oppure di motivare l'eventuale discordanza, sia in termini negativi che positivi;
- le qualifiche finali, previste dall'art. 2 della legge 1695/1962, sono espresse attraverso la scelta tra ECCELLENTE, SUPERIORE ALLA MEDIA, NELLA MEDIA, INFERIORE ALLA MEDIA, INSUFFICIENTE.

Il giudizio finale è compilato dall'ultimo revisore nella parte comunicazione.

Modello D (art. 1, comma 3)

N. d'ordine del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ E.I. ☐ M.M. ☐ A.M. ☐ CC

(1) ____

☐ **SCHEDA VALUTATIVA**
☐ **RAPPORTO INFORMATIVO**

☐ per comando o attribuzione specifica;
☐ per altri servizi;
☐ per corso di istruzione.

PER **RUOLO SERGENTI** E RUOLI CORRISPONDENTI

del (2)		
nato il	a	prov.
motivo della compilazione del documento:		

INCARICHI RICOPERTI	dal	al
☐ ☐ ☐		
dipendenze da altre Autorità: ☐	dal	al
incarico dell'Autorità:		

COMPILATORE	1° REVISORE	2° REVISORE
(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)
dal	dal	dal
al	al	al

Data ....

(1) Comando/Reparto da cui il valutando dipende o è impiegato.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.
(3) Incarico.
(4) Eventuali motivi d'impedimento.

D2

PARTE I – QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

ASPETTO FISICO 1 RI	☐ Alto e robusto	☐ Di media statura e snello	☐ Di media statura e robusto	☐ Corpulento	☐ Longilineo	☐ Dal fisico asciutto
VIGORE FISICO 2 RI	☐ Sopporta attività che richiedono elevate energie	☐ Non sempre durevole	☐ Durevole in condizioni normali	☐ Ragguardevole anche in ambienti duri e disagevoli	☐ Costantemente elevato anche in situazioni critiche	☐ Problematico in situazioni normali
TEMPERAMENTO 3 RI (barrare due voci, se necessario)	☐ Introverso ☐ Tranquillo	☐ Freddo ☐ Flemmatico	☐ Passionale ☐ Sanguigno	☐ Riservato ☐ Calmo	☐ Estroverso ☐ Gioviale	☐ Impaziente ☐ Irritabile
SPIRITO DI SERVIZIO 4 RI	☐ Privilegia gli interessi collettivi	☐ Sempre esemplare	☐ Generalmente trascurato	☐ Idoneo ad agire in un contesto gerarchico	☐ Rispettoso dell'orario di servizio	☐ Trascura gli interessi collettivi
BUON SENSO 5	☐ Agisce con ponderatezza	☐ Talvolta necessita di guida	☐ Generalmente ponderato	☐ Molto equilibrato	☐ Dà affidamento	☐ Carente
FORZA DI CARATTERE 6	☐ Agisce con consapevole fermezza	☐ Titubante	☐ Audace/ affronta ogni tipo di situazione	☐ Volubile e arrendevole	☐ Prudente / ponderato	☐ Caparbio

PARTE II – QUALITA' INTELLETTUALI E CULTURALI

MEMORIA 7 RI	☐ Pronta e fedele	☐ Non sempre efficace	☐ Normale	☐ Efficace	☐ Buona	☐ Sufficiente
PERSPICACIA 8 RI	☐ Intuisce prontamente le situazioni	☐ Acuto	☐ Intelligente	☐ Talvolta ha bisogno di spiegazioni	☐ Dalla mente molto vivace	☐ Lento
COMUNICAZIONE SCRITTA E ORALE 9	☐ Scrive e si esprime in modo lineare chiaro e conciso	☐ Scrve e si esprime spesso in modo improprio	☐ Scrive e si esprime in modo essenziale ma chiaro e corretto	☐ Scrive e si esprime in modo molto particolareggiato	☐ Dimostra padronanza di linguaggio e di scrittura	☐ Comunica in modo efficace

PARTE III – QUALITA' PROFESSIONALI

FEDELTÀ D'INTENTI 10 RI	☐ Esegue correttamente le disposizioni impartitegli	☐ Soddisfacente	☐ Poco affidabile nell'esecuzione di ordini	☐ Esegue con la massima lealtà, fedeltà e tempestività	☐ Esegue con scrupolo gli ordini impartitigli	☐ Accomodante. Non sempre esegue fedelmente gli ordini
SPIRITO DI COLLABORAZIONE 11 RI	☐ Sempre disponibile alla collaborazione nell'ambito del proprio gruppo	☐ Quando necessario, riesce a instaurare una discreta collaborazione	☐ Pone i colleghi nelle condizioni di farsi carico del lavoro che gli compete	☐ Ottima disponibilità a fornire suggerimenti	☐ Poco disponibile per attività che richiedono forme di collaborazione	☐ Eccellente capacità di cooperare
RISERVATEZZA 12 RI	☐ Assolutamente riservato	☐ Superficiale	☐ Di dubbia riservatezza	☐ Molto riservato	☐ Abbastanza riservato	☐ Riservato nell'essenziale
SENSO DELLA DISCIPLINA 13 RI	☐ Si distingue per il rispetto della regola	☐ Altissimo e profondamente sentito	☐ Non sempre rispettoso degli ordini e dei regolamenti	☐ Contribuisce efficacemente al mantenimento dell'ordine	☐ Maturo e di sostanza	☐ Esclusivamente formale
IMPEGNO E DETERMINAZIONE 14 RI	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
CAPACITA' DI IMPIEGO DEI DIPENDENTI 15	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
VALORE OPERATIVO O APPORTO PROFESSIONALE 16	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
MOTIVAZIONE AL LAVORO 17	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
AFFIDABILITA' 18	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
RENDIMENTO (impulso ed efficacia impressi all'incarico): 19 RI	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo

D3

PARTE IV – SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITÀ GIUDICATRICI

EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE DEL COMPILATORE

QUALIFICA .... BOLLO IL COMPILATORE

Località e data ....

CONCORDANZA DEL 1° REVISORE

	(eventuale discordanza in senso positivo o negativo)
☐ CONCORDO ☐ NON CONCORDO	

QUALIFICA .... IL 1° REVISORE

Località e data .... BOLLO ....

CONCORDANZA DEL 2° REVISORE

	(eventuale discordanza in senso positivo o negativo)
☐ CONCORDO ☐ NON CONCORDO	

QUALIFICA .... IL 2° REVISORE

Località e data .... BOLLO ....

FOGLIO DI COMUNICAZIONE

GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE *(a)*

QUALIFICA FINALE.. BOLLO

(b)..

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 675/1996

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dalla legge 5 novembre 1962, n. 1695, e dal relativo regolamento di esecuzione.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge n.1034/1971.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data .... (c)..

(a) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore

(b) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(c) Grado e firma del militare valutato.

D4

ISTRUZIONI SOMMARIE
(MOD. D)

1. METODOLOGIA

Le qualità riportate descrivono le caratteristiche e valutano le capacità del personale dimostrate nell'espletamento dell'incarico e sono giudicate mediante la scelta di formulazioni prefissate disposte in parte in maniera casuale per garantire giudizi ragionati.

2. COMPILAZIONE

a. Il presente fascicolo è utilizzabile per la compilazione di:

- SCHEDA VALUTATIVA, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando;
- RAPPORTO INFORMATIVO, per i periodi di servizio inferiori ai 180 giorni nonché pari o superiori ai 60 giorni, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI ed evidenziate graficamente, ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni ove è consentito di valutare anche quelle qualità che siano emerse durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi.

b. In particolare:

- la compilazione del rapporto informativo "comunque" non prevede la valutazione della qualifica finale;
- la valutazione delle qualità avviene barrando la casella della formulazione prescelta tra le sei a disposizione;
- ogni qualità che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella.

c. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):

- il compilatore ha la possibilità di formulare eventuali note aggiuntive in cui comprendere eventuali proposte per il compilatore del giudizio finale;
- il 1° e 2° revisore hanno la possibilità di esprimere concordanza con i giudizi e/o qualifiche precedenti oppure di motivare l'eventuale discordanza, sia in termini negativi che positivi;
- le qualifiche finali, previste dall'art. 2 della legge 1695/1962, sono espresse attraverso la scelta tra ECCELLENTE, SUPERIORE ALLA MEDIA, NELLA MEDIA, INFERIORE ALLA MEDIA, INSUFFICIENTE.

Il giudizio finale è compilato dall'ultimo revisore nella parte comunicazione.

Modello E (art.1, comma 3)

N. d'ordine del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ **E.I.** ☐ **M.M.** ☐ **A.M.** ☐ **CC**

(1) ____

☐ **SCHEDA VALUTATIVA**
☐ **RAPPORTO INFORMATIVO**

☐ per comando o attribuzione specifica;
☐ per altri servizi;
☐ per corso di istruzione.

PER **RUOLO VOLONTARI** E RUOLI CORRISPONDENTI

☐ in servizio permanente
☐ vincolati da ferme

del (2)		
nato il	a	prov.
motivo della compilazione del documento:		

INCARICHI RICOPERTI	dal	al
☐ ☐ ☐		
dipendenze da altre Autorità: ☐	dal	al
incarico dell'Autorità:		

COMPILATORE	1° REVISORE	2° REVISORE
(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)
dal	dal	dal
al	al	al

Data ....

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.
(3) Incarico.
(4) Eventuali motivi d'impedimento.

E2

PARTE I - QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

ASPETTO FISICO 1 RI	☐ Alto e robusto	☐ Di media statura e snello	☐ Di media statura e robusto	☐ Corpulento	☐ Longilineo	☐ Dal fisico asciutto
VIGORE FISICO 2 RI	☐ Sopporta attività che richiedono elevato dispendio di energie	☐ Non sempre durevole	☐ Durevole in condizioni normali	☐ Ragguardevole anche in ambienti duri e disagevoli	☐ Considerevole anche in situazioni critiche	☐ Problematico in situazioni normali
TEMPERAMENTO 3 RI (è possibile barrare due voci, se necessario)	☐ Introverso ☐ Tranquillo	☐ Freddo ☐ Flemmatico	☐ Passionale ☐ Sanguigno	☐ Riservato ☐ Calmo	☐ Estroverso ☐ Gioviale	☐ Impaziente ☐ Irritabile
SPIRITO DI SERVIZIO 4 RI	☐ Privilegia gli interessi collettivi	☐ Sempre esemplare	☐ Generalmente trascurato	☐ Idoneo ad agire in un contesto gerarchico	☐ Rispettoso dell'orario di servizio	☐ Trascura gli interessi collettivi
FORZA DI CARATTERE 5	☐ Agisce con consapevole fermezza / coraggioso	☐ Titubante	☐ Audace / affronta ogni tipo di situazione	☐ Volubile e arrendevole	☐ Prudente / ponderato	☐ Caparbio

PARTE II – QUALITA' INTELLETTUALI E CULTURALI

MEMORIA 6 RI	☐ Pronta e fedele	☐ Non sempre efficace	☐ Normale	☐ Efficace	☐ Buona	☐ Sufficiente
PERSPICACIA 7 RI	☐ Intuisce prontamente le situazioni	☐ Acuto specie nell'ambito delle proprie compe tenze	☐ Intelligente	☐ Talvolta ha bisogno di spiegazioni	☐ Dalla mente molto vivace	☐ Lento
VERSATILITA' 8 RI	☐ Si applica in più attività, conseguendo buoni risultati	☐ Incapace di operare in attività diverse da quelle abituali	☐ Ha predisposizione per le attività che destano il suo interesse	☐ Poche volte è stato in grado di operare al di fuori delle proprie attività	☐ Capace di operare in modo eccellente in molteplici attività	☐ Ha discrete doti di adattabilità

PARTE III – QUALITA' PROFESSIONALI

FEDELTÀ D'INTENTI 10 RI	☐ Esegue ed interpreta correttamente le disposizioni impartitigli	☐ Soddisfacente	☐ Poco affidabile nell'esecuzione di ordini	☐ Esegue con la massima lealtà, fedeltà e tempestività	☐ Esegue con scrupolo gli ordini impartitigli	☐ Accomodante. Non sempre si impegna ad eseguire fedelmente gli ordini
SPIRITO DI COLLABORAZIONE 11 RI	☐ Sempre disponibile alla collaborazione nell'ambito del proprio gruppo	☐ Quando necessario, riesce a instaurare una discreta collaborazione	☐ Pone i colleghi nelle condizioni di farsi carico del lavoro che gli compete	☐ Ottima disponibilità a fornire suggerimenti	☐ Poco disponibile per attività che richiedono forme di collaborazione	☐ Eccellente capacità di cooperare
SENSO DELLA DISCIPLINA 12 RI	☐ Si distingue per il rispetto della regola	☐ Altissimo e profondamente sentito	☐ Non sempre rispettoso degli ordini e dei regolamenti	☐ Contribuisce efficacemente al mantenimento dell'ordine	☐ Maturo e di sostanza	☐ Esclusivamente formale
VALORE OPERATIVO O APPORTO PROFESSIONALE 13 RI	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
MOTIVAZIONE AL LAVORO 14	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
AFFIDABILITA' 15	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo
RENDIMENTO (impulso ed efficacia impressi all'incarico): 16 RI	☐ Insufficiente	☐ Carente	☐ Sufficiente	☐ Buono	☐ Molto buono	☐ Ottimo

E3

PARTE IV – SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITÀ GIUDICATRICI

EVENTUALI NOTE AGGIUNTIVE DEL COMPILATORE		
QUALIFICA .... Località e data	BOLLO	IL COMPILATORE ....
CONCORDANZA DEL 1° REVISORE		
☐ CONCORDO ☐ NON CONCORDO	(eventuale discordanza in senso positivo o negativo)	
QUALIFICA .... Località e data	BOLLO	IL 1° REVISORE ....
CONCORDANZA DEL 2° REVISORE		
☐ CONCORDO ☐ NON CONCORDO	(eventuale discordanza in senso positivo o negativo)	
QUALIFICA .... Località e data	BOLLO	IL 2° REVISORE ....

FOGLIO DI COMUNICAZIONE

GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE *(a)*		
QUALIFICA FINALE..................	BOLLO	*(b)*..................

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 10, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 675/1996

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dalla legge 5 novembre 1962, n. 1695, e dal relativo regolamento di esecuzione.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge 1034/71.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data.................. (c)..................

(a) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore

(b) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(c) Grado e firma del militare valutato.

E4

ISTRUZIONI SOMMARIE
(MOD. E)

1. **METODOLOGIA**

Le qualità riportate descrivono le caratteristiche e valutano le capacità del personale dimostrate nell'espletamento dell'incarico e sono giudicate mediante la scelta di formulazioni prefissate disposte in parte in maniera casuale per garantire giudizi ragionati.

2. **COMPILAZIONE**

a. Il presente fascicolo è utilizzabile per la compilazione di:

- SCHEDA VALUTATIVA, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando;
- RAPPORTO INFORMATIVO, per i periodi di servizio inferiori ai 180 giorni nonché pari o superiori ai 60 giorni, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI ed evidenziate graficamente ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni ove è consentito di valutare anche quelle qualità che siano emerse durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi.

b. In particolare:

- la compilazione del rapporto informativo "comunque" non prevede la valutazione della qualifica finale;
- la valutazione delle qualità avviene barrando la casella della formulazione prescelta tra le sei a disposizione;
- ogni qualità che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella.

c. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):

- il compilatore ha la possibilità di formulare eventuali note aggiuntive in cui comprendere eventuali proposte per il compilatore del giudizio finale;
- il 1° e 2° revisore hanno la possibilità di esprimere concordanza con i giudizi e/o qualifiche precedenti oppure di motivare l'eventuale discordanza, sia in termini negativi che positivi;
- le qualifiche finali, previste dall'art. 2 della legge 1695/1962, sono espresse attraverso la scelta tra ECCELLENTE, SUPERIORE ALLA MEDIA, NELLA MEDIA, INFERIORE ALLA MEDIA, INSUFFICIENTE.

Il giudizio finale è compilato dall'ultimo revisore nella parte comunicazione.

Modello F (art. 1, comma 3)

N. d'ordine del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ **E.I.** ☐ **M.M.** ☐ **A.M.** ☐ **CC**

(1) ______________________________

DICHIARAZIONE
DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

relativa al (2) ______________________________

motivo della compilazione del documento (3) ______________________________

____

per il periodo dal ______________ al ______________ , non vengono redatti documenti caratteristici perché (4) ______________________________

____

______________ addì ______________

IL(5) ______________________________

Per presa conoscenza della presente comunicazione:

................................., addì .... 19.....

IL *(6)* ....

Avverso il presente atto può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge 1034/71.

F2

NOTE

(1) Comando, Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.

(2) Grado, Arma, Corpo, Ruolo, posizione di Stato, nome e cognome.

(3) Motivo che ha daterminato la redazione della dichiarazione.

(4) Riportate a seconda dei casi, una delle seguenti formule:
(a) "il periodo di servizio sopra indicato, durante il quale il valutando ha assolto l'incarico di ………………………………………… è inferiore a 60 giorni";
(b) " nel periodo sopra indicato il valutando ha, di fatto, prestato servizio per meno di 60 giorni e cioè dal ……………. al ……………… assolvendo l'incarico di …………………";
(c) " nel periodo sopra indicato il valutando non ha prestato alcun servizio in quanto …………………(completare con una delle seguente formule)……………………………………….:
- "a disposizione del ……………..(Comando o Ente) ……………….. senza essere impiegato";
- "ricoverato in luogo di cura" in "licenza di convalescenza", o altro motivo di assenza;
- "in forza assente";
- " per il periodo sopra indicato risultano mancanti tutte le Autorità competenti alla valutazione caratteristica in quanto ……….. (completare indicando il motivo di detta mancanza) ………..Durante il periodo il valutando (…………… completare indicando l'incarico assolto) ………..".

(5) Firma del Comandante di Corpo o, comunque, dell'Autorità cui è devoluta la custodia della documentazione caratteristica.

(6) Firma del valutando (grado, nome e cognome).

Modello G (art.1, comma 3)

N. d'ordine ..... del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA

☐ E.I. ☐ M.M. ☐ A.M. ☐ CC

(1) ______________________________

ELEMENTI D'INFORMAZIONE

PER
- ☐ CORSI D'ISTRUZIONE INFERIORE AI 60 GG.;
- ☐ DIPENDENZA DA AUTORITA' MILITARE DI ALTRI PAESI O NON APPARTENENTI AL MINISTERO DELLA DIFESA;
- ☐ DIPENDENZA DA AUTORITA' CIVILI;
- ☐ DIPENDENZA SECONDARIA;
- ☐ DIPENDENZA TECNICA.

del (2)		
nato il	a	prov.
motivo della compilazione:		
....		

DESCRIZIONE DEL COMPITO / DIPENDENZA ASSOLTI O DELLO SCOPO DEL CORSO
....
....
....
....
....
....
....

COMPILATORE	
INCARICO	
PERIODO	

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.

G2

CORSI D'ISTRUZIONE:

Ha frequentato il corso conseguendo una valutazione di (1) ....

classificandosi (2) .... su .... frequentatori manifestando (eventuali note riferite a impegno/motivazioni di apprendimento) ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(1) Ottimo, molto buono, buono, sufficiente, insufficiente;

(2) Qualora non sia prevista, ci si deve richiamare al primo terzo, secondo terzo ed ultimo terzo dell'ordine di raffronto o comunque ad una possibile comparazione dei frequentatori.

INCARICHI O DIPENDENZE SECONDARIE:

Ha contribuito / partecipato / svolto: ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

- Rendimento (impulso ed efficacia impressi a incarico o dipendenza secondari: 2): ☐	2 ☐ Insufficiente	2 ☐ Carente	2 ☐ Sufficiente	2 ☐ Buono	2 ☐ Molto buono	2 ☐ Ottimo

IL COMPILATORE

(Località e data) ____________________ BOLLO ____________________

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amininistrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 87, comma quinto, della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

— La legge 5 novembre 1962, n. 1695, recante «Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza», è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 329 del 27 dicembre 1962.

— Il decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, recante «Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica», è pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 1 del 3 gennaio 1966.

— Il decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 490, recante «Riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali, a norma dell'art. 1, comma 97, della legge 23 dicembre 1996, n. 662» è pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* 22 gennaio 1997, n. 17. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 28 giugno 2000, n. 216, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 180 del 3 agosto 2000.

— Il decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 298, recante «Riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali dell'Arma dei carabinieri, a norma dell'art. 1 della legge 31 marzo 2000, n. 78», è pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 248 del 23 ottobre 2000. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 3 maggio 2001, n. 186, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 117 del 22 maggio 2001.

— Il decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, recante «Attuazione dell'art. 3 della legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di riordino dei ruoli, modifica alle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo delle Forze armate», è pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 122 del 27 maggio 1995. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 28 febbraio 2001, n. 82, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 75 del 30 marzo 2001.

— Il decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 198, recante «Attuazione dell'art. 3 della legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di riordino dei ruoli e modifica delle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo e non dirigente dell'Arma dei carabinieri», è pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 122 del 27 maggio 1995. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 28 febbraio 2001, n. 83, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 75 del 30 marzo 2001.

— Il decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, recante «Disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma dell'art. 3, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331», è pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 133 dell'11 giugno 2001.

— Il decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, recante «Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi», è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 13 del 17 gennaio 1972.

— La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 192 del 18 agosto 1990.

— La legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali», è pubblicata nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 5 dell'8 gennaio 1997.

— Il decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, recante «Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici», è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 113 del 17 maggio 1999.

— La legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri», è pubblicata nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 214 del 12 novembre 1988; si riporta il testo dell'art. 17, commi 1 e 4:

«1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) [l'organizzazione del lavoro ed i rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti in base agli accordi sindacali].

(Omissis).

4. I regolamenti di cui al comma 1 ed i regolamenti ministeriali ed interministeriali, che devono recare la denominazione di «regolamento» sono adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*».

Nota all'art. 1:

— Si riporta il testo degli articoli 9 e 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (v. nota alle premesse):

«Art. 9 *(Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali).* — 1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;

b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;

c) esatti e, se necessario, aggiornati;

d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

1-*bis*. Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi».

«Art. 10 *(Informazioni rese al momento della raccolta).* — 1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere previamente informati oralmente o per iscritto circa:

a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;

b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;

d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;

e) i diritti di cui all'art. 13;

f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e, se designato, del responsabile.

2. L'informativa di cui al comma l può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare l'espletamento di funzioni pubbliche ispettive o di controllo, svolte per il perseguimento delle finalità di cui agli articoli 4, comma 1, lettera *e)* e 14, comma 1, lettera *d)*.

3. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

4. La disposizione di cui al comma 3 non si applica quando l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante dichiari manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si rivela, a giudizio del Garante, impossibile, ovvero nel caso in cui i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. La medesima disposizione non si applica, altresì, quando i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'art. 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento».

Nota all'art. 5:

— Si riporta il testo dell'art. 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695 (v. nota alle premesse):

«Art. 2. — I giudizi espressi nella scheda valutativa per gli ufficiali ed i sottufficiali e nello specchio valutativo per i militari di truppa si concludono con l'attribuzione di una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente».

Nota all'art. 8:

— Si riporta il testo dell'art. 27, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (v. nota alle premesse):

«2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale ultimo caso deve esserne data previa comunicazione nei modi di cui all'art. 7, commi 2 e 3 al Garante che vieta, con provvedimento motivato, la comunicazione o la diffusione se risultano violate le disposizioni della presente legge».

Nota all'art. 16:

— Per i riferimenti relativi al decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, v. nota alle premesse.

02G0241

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(5651495/1) Roma, 2002 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2002

(Salvo conguaglio)

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2002
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2002 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2002

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Gli abbonamenti tipo A, A1, F, F1 comprendono gli indici mensili

		Euro
Tipo A -	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:	
	- annuale	**271,00**
	- semestrale	**154,00**
Tipo A1 -	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:	
	- annuale	**222,00**
	- semestrale	**123,00**
Tipo A2 -	Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:	
	- annuale	**61,00**
	- semestrale	**36,00**
Tipo B -	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	
	- annuale	**57,00**
	- semestrale	**37,00**
Tipo C -	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:	
	- annuale	**145,00**
	- semestrale	**80,00**

		Euro
Tipo D -	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:	
	- annuale	**56,00**
	- semestrale	**35,00**
Tipo E -	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:	
	- annuale	**142,00**
	- semestrale	**77,00**
Tipo F -	*Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):	
	- annuale	**586,00**
	- semestrale	**316,00**
Tipo F1 -	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):	
	- annuale	**524,00**
	- semestrale	**277,00**

*Integrando con la somma di € **80,00** il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2002.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**1,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	**86,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**0,80**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	**55,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**5,00**

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	**253,00**
Abbonamento semestrale	**151,00**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**0,85**

Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi

Abbonamento annuo	**188,00**
Abbonamento annuo per Regioni, Province e Comuni	**175,00**
Volume separato	**17,50**

TARIFFE INSERZIONI

(densità di scrittura, fino a 77 caratteri/riga, nel conteggio si comprendono punteggiature e spazi)

Inserzioni Commerciali per ogni riga, o frazione di riga	**20,24**
Inserzioni Giudiziarie per ogni riga, o frazione di riga	**7,95**

I supplementi straordinari non sono compresi in abbonamento.
I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

* 4 5 - 4 1 0 2 0 1 0 2 0 9 2 6 *

€ 2,40